

Zmiany funkcjonalne i lista obsłużonych zgłoszeń Comarch DMS 2021.2.0





# Spis treści

1	Zmian	y funkcjonalne w wersji 2021.2.0	.3
1	.1 Zmia	any funkcjonalne w module Comarch DMS Repozytorium	3
	1.1.1	Licencje	. 3
	1.1.2	Ustawienia	. 4
	1.1.2.1	Atrybuty	. 5
	1.1.2.2	Typy dokumentów	. 5
	1.1.2.3	Pliki usunięte po retencji	. 7
	1.1.2.4	Widok kolumn	. 7
	1.1.2.5	Pliki unieważnione	. 7
	1.1.3	Retencja	. 8
	1.1.4	Kosz	. 9
	1.1.5	Zmiany w uprawnieniach, wyszukiwanie w całym Repozytorium	10
	1.1.6	Dokumenty unieważnione	10
	1.1.7	Identyfikatory dokumentów	11
	1.1.8	Atrybut typu krótki tekst – lista podpowiedzi	12
	1.1.9	Blokada edycji otwartego dokumentu	12
1	.2 Integ	gracja modułu DMS Repozytorium z modułem DMS Workflow	.13
	1.2.1.1	Praca z Managerem dokumentów	13
	1.2.1.2	Współpraca z Repozytorium	14
	Integracja	modułów Workflow i Repozytorium z poziomu Repozytorium	16
	Ustawieni	a – zakładka Przechowywanie plików	16
	Domyślny	operator Repozytorium – zakładka Przechowywanie plików	17
1	.3 Zmia	any w funkcjonalności podglądu załączników	.18
1	.4 Zmia	any funkcjonalne we współpracy z Comarch OCR	.20



## 1 Zmiany funkcjonalne w wersji 2021.2.0

Aplikacje Comarch DMS w wersji 2021.2.0 współpracują z następującymi Systemami Comarch ERP:

- Comarch ERP XL wersje systemu: 2021.0, 2021.1, 2022.0
- Comarch ERP Optima wersje systemu: 2020.5.1, 2022.0.1, 2022.1.1
- Comarch ERP Altum wersje systemu: 2021.1, 2021.2, 2021.5
- Comarch ERP Enterprise 6.1 DMS Integration APP wersja 26.14
- Comarch ERP Enterprise 6.2 DMS Integration APP wersja 35.3

### 1.1 Zmiany funkcjonalne w module Comarch DMS Repozytorium



**Uwaga:** Do pracy z modułem Comarch DMS Repozytorium w wersji 2021.2.0 wymagne jest utworzenie nowej bazy MongDB, migracja danych z wersji 2021.1.1 do wersji bieżącej aktualnie nie jest możliwa. W kolejnej wersji planowane jest udostępnienie migratora danych.

W Comarch DMS Repozytorium wprowadzono następujące zmiany:

#### 1.1.1 Licencje

W bieżącej wersji wymagane jest, aby użytkownik korzystający z modułu Repozytorium posiadał licencję umożliwijącą pracę z tym modułem.

Weryfikacja licencji na moduł Repozytorium nastąpi każdorazowo, gdy wykorzystywane będą dane Repozytorium.

Jeżeli użytkownik podejmie próbę korzystania z funkcjonalności modułu Repozytorium, ale nie posiada licencji na korzystanie z modułu zostanie wyświetlony komunikat o zainstałym problemie.

iktury avi	sta kejestracja taktury	2021-11-10	ivieza
ktury aviet	Doioctrocio foltune	2021 11 04	Nieza
ktury av	Brak licencji		Nieza
ktury av	Licencja na pracę z modułem Repozyto Zaloguj się ponownie lub skontaktuj się	rium jest niedostępna. e z administratorem.	Nieza
ktury		-	Nieza
okument		ОК	Nieza
okument			Nieza
) Faktura z	zakupu Rejestracja faktury	2021-11-04	Nieza

Rys 1. Komunikat o braku licencji na prace z modułem Repozytorium

Bez licencji na pracę z modułem Repozytorium nie jest możliwe:

- otworzenie okna Repozytorium,
- dodanie w Comarch DMS załącznika do dokumentu, którego załączniki zapisywane są w Repozytorium oraz zapis tego dokumentu.



Г

Nie można zapisać dokumentu z załącznikiem, ponieważ licencja na pracę z modułem Repozytorium jest niedostępna. Skontaktuj się z administratorem.
ОК

Rys 2. Komunikat o braku możliwości zapisu dokumentu z załącznikiem zapisywanym do Repozytorium

## 1.1.2 Ustawienia

Ustawienia modułu Comarch DMS Repozytorium (definicje atrybutów i typów dokumentów) zostały przeniesione z aplikacji desktop do Repozytorium w aplikacji web.

	Ustawienia	
<ul> <li>Repozytorium</li> <li>Dokumentacja techniczi</li> <li>Dokumenty przeznaczoi</li> <li>Dokumenty wewnętrzne</li> <li>Dakumenty wewnętrzne</li> <li>Dakury</li> </ul>	Zarządzanie aplikacją       Za         Jako administrator: zarządzaj atrybutami i typami dokumentów, które są dostępne dla wszystkich użytkowników oraz regułami przechowywania i plikami usniętymi po retencji       Do         Skonfiguruj ustawienia aplikacji >       Pr	wartość twojej listy stosuj zawartość listy do swoich potrzeb, określ doczność (i kolejność) kolumn oraz plików eważnionych zejdź do ustawień własnych >
・ 🖵 Instrukcje ・ 🖵 Projekty		
🔟 Kosz		

Rys 3. Okno "Ustawienia" w Repozytorium

Ustawienia dostępne w Repozytorium:

- Definicje atrybutów Zarządzanie aplikacją
- Definicje typów dokumentów Zarządzenie aplikacją
- Zarządzanie retencją dokumentów Zarządzanie aplikacją
- Zarządzanie kolumnami widocznymi na liście dokumentów Zawartość twojej listy
- Zarządzanie widocznością plików unieważnionych na liście dokumentów Zawartość twojej listy



## 1.1.2.1 Atrybuty

	← Zarządzanie aplikac	ją		
🔹 🗁 Repozytorium	Atrybuty Typy dokumentów Pliki usunięte	po retencji		
Dokumenty przeznaczo	Wyszukaj nazwę atrybutu	Q		Dodaj atrybut
	Nazwa 🌩	Typ atrybutu	Status	
▶ 🖵 Faktury	Cena Brutto	Liczba	<ul> <li>Aktywny</li> </ul>	
🕨 🖵 Instrukcje	Cena Netto	Liczba	Aktywny	
> 🖵 Projekty	Data publikacji	Data	Aktywny	
圙 Kosz	Data sprzedaży	Data	Aktywny	
	Nazwa systemu	Krótki tekst	Aktywny	
Ostawienia	Opis	Długi tekst	Aktywny	
	Rys 4.	Zakładka Atrybu	uty	

Na zakładce "Atrybuty" możliwe jest definiowanie i edytowanie atrybutów.

## 1.1.2.2 Typy dokumentów

Na zakładce "Typu dokumentów" możliwe jest definiowanie i edytowanie typów dokumentów.

← Zarządzanie aplikacją		
Atrybuty Typy dokumentów Pliki usunięte po reter	ncji	
Wyszukaj typ dokumentu	Q	Dodaj typ
Typ dokumentu 💠	Atrybuty	Reguła przechowywania
Nieokreślony	**	-
Dokument korygujący	Data publikacji, Opis, Opublikowano, Pracownik, Spółka	<ul> <li>Wyłączona</li> </ul>
Dokumentacja techniczna	Data publikacji, Nazwa systemu , Opis, Opublikowano,	Wyłączona
Dokumenty - retencja	Opis	• Włączona
Faktura sprzedaży	Cena Netto, Data sprzedaży, Opis, Pracownik, Spółka ,	Wyłączona

Rys 5. Zakładka typy dokumentów



## 1.1.2.3 Domyślna lokalizacja typu dokumentu – współpraca z CEE

Na typie dokumentu możliwe jest określenie domyślnej lokalizacji, do której będą przesyłane z Comarch ERP Enterpise dokumenty określonego typu.

Umowa	۶		UM	tora typu*	<b>i</b>
Atrybuty	Przechowywanie	e dokumentów			
ybierz lub d	<b>lodaj atrybuty</b> (maks	symalna <mark>l</mark> iczba atr	ybutów: 50)		
3 wybrane	e X	✓ lub D	odaj atrybut		
. Data					Wymagane
Opis					Wymagane
Rodz	aj dokumentu				Wymagane
kalizacja d	omyślna				
Dokumenty	y wewnętrzne	~			

Rys 6. Tworzenie typu dokumentu, domyślna lokalizacja dla dokumentów z CEE



#### 1.1.2.4 Pliki usunięte po retencji

Na zakładce "Pliki usunięte po retencji" znajduje się lista plików usuniętych po retencji.

Na zakładce możliwe jest:

- Usunięcie wszystkich plików na raz lub usunięcie pojedynczych plików
- Przywrócenie pojedynczych plików na listę dokumentów
- Pobranie dokumentów na dysk lokalny
- Filtrowanie listy i wyszukiwanie po frazie dokumentów usuniętych po retencji

←	Ζ	arządzanie	aplikacją				
Atry	ybuty	Typy dokumentów	Pliki usunięte po retencji				
	Wysz	zukaj plik	٩	Data usunięcia  🛱	Typ: Wszystkie		
	0	Elementy umieszczone v	w koszu są automatycznie usuw	ane po 30 dniach			Usuń wszystkie na zawsze
		Nazwa	U	sunięto		Typ dokumentu	
	PDF	Faktura zakupu 2	0	3.12.2021		Dokumenty - retencja	
	PDF	FS-3_20_knt	0	3.12.2021		Dokumenty - retencja	
	PDF	PR-JK-2021	0	3.12.2021		Dokumenty - retencja	
	PDF	PR-JK-2021	0.	3.12.2021		Dokumenty - retencja	

Rys 7. Zakładka Pliki usunięte po retencji

#### 1.1.2.5 Widok kolumn

Możliwe jest zachowanie domyślnego ustawienia kolumn na liście dokumentów lub zastosowanie własnych ustawień za pomocą wyboru wyświetlanych kolumn oraz ich kolejności ustawianych funkcjonalnością drag&drop.

#### 1.1.2.6 Pliki unieważnione

Poprzez parametr "Pokaż na liście wszystkich dokumentów" możliwe jest decydowanie o wyświetlaniu plików unieważnionych na liście dokumentów.



#### 1.1.3 Retencja

Dodano funkcjonalnośc retencji, czyli przechowywania dokumentów przez określony czas bez możliwości wcześniejszego usunięcia dokumentu. Dokument można usunąć po zakończeniu czasu retencji, a w czasie jej trwania istnieje możliwość:

- unieważnienia dokumentu,
- 🔰 zarządzania uprawnieniami,
- archiwizacji,
- zmiany nazwy,
- pobrania na dysk lokalny,
- edycji atrybutów.

Retencję można włączyć dla typu dokumentu podczas jego definiowania lub edycji. Każdy dokument z przypisanym danym typem podlega zasadom retencji.

Faktury kos	ztowe	FĶ		0
Atrybuty	Przechowywanie dokumentó	w		
Reguła przech	owywania 🕡			
O Nie okreś	laj czasu przechowywania (wyła	ączona)		
<ul> <li>Retencja</li> </ul>	włączona			
Przechowuj d	okumenty przez określony czas:	Miesiące 🗸	24	
🗸 Zablokuj m	ożliwość zmiany typu dokumen	tu w okresie retencji		
🗸 Usuń autor	natycznie pliki po zakończeniu o	okresu przechowywania	(j)	
<u></u>	id włączenia retencji*			
Podaj powo			0/200 <	
Podaj powo				
Podaj powo	uzupełnij		01200 //	
Podaj powo	uzupełnij		0,200 //	

Rys 8. Określanie zasad retencji dla nowego typu dokumentu



#### 1.1.4 Kosz

Dodana została funkcjonalność kosza, do którego trafiają dokumenty i foldery usunięte z listy dokumentów. Usunięte elementy są przechowywane w koszu przez okres 30 dni, a następnie automatycznie usuwane.

Z poziomu kosza możliwe jest:

- Usunięcie wszystkich elementów na raz lub usunięcie pojedynczych
- Przywrócenie elementów na listę dokumentów
- Pobranie dokumentów na dysk lokalny

	Kosz				
🕶 🖻 Repozytorium	Wyszukaj w koszu	٩			
▶ Dokumenty przeznaczoi	Data usunięcia 📋 Typ: Wszystkie	Więcej filtrów			
Dokumenty wewnętrzne	Elementy umieszczone w koszu są	ą automatycznie usuwane po	30 dniach		Opróżnij kosz
▶ 🖵 Faktury	Nazwa 💠	Usunięto 🗢	Autor	Typ dokumentu	Trwałe usunięcie za
▶ 🖵 Instrukcje	Dokumentacja techniczna	14.12.2021	Administrator	-	30 dni
Projekty	🗌 💀 FAKTURA PRZYKŁADOWA	02.12.2021	Administrator	Nieokreślony	19 dni
🔟 Kosz					
🔞 Ustawienia					

Rys 9. Widok listy elementów w koszu



#### 1.1.5 Zmiany w uprawnieniach, wyszukiwanie w całym Repozytorium

Wprowadzono zmiany umożliwiające operatorom wyszukiwanie elementów w kontekście całego Repozytorium, przy czym operatorowi po zastosowaniu filtrów i/lub wpisaniu frazy w wyszukiwarkę zostaną wyświetlone tylko te foldery i pliki, do których został nadanu mu dostęp co najmniej na poziome przeglądający.

Wszystkie elementy, do których operator posiada uprawnienia są wyświetlane razem z informacją o lokalizacji, w której się znajdują.

Repo	ozytorium				Nowy folder	
fa	×	۹				«
Status	✓ Data dodania  ☐ Typ: Wszystkie ✓	Więcej filtrów	]			()
	Nazwa 🌩	Dodano 🗢	Autor	Rozmiar	Typ dokumentu	$\Diamond$
	Faktury	02.12.2021	Administrator	3,8 MB	-	ሔ
	FAKTURA PRZYKŁADOWA w Faktury	14.12.2021	Administrator	363,97 KB	Nieokreślony	
	Faktura sprzedaży 2 w Dokumenty przeznaczone do retencji	02.12.2021	Administrator	363,97 KB	Dokumenty - retencja	
	w Dokumenty przeznaczone do retencji	02.12.2021	Administrator	363,97 KB	Nieokreślony	
	Faktura zakupu 1 w Dokumenty przeznaczone do retencji	02.12.2021	Administrator	363,97 KB	Nieokreślony	

Rys 10. Elementy wyszukane w całym Repozytorium po wpisaniu frazy "fa"

Jeżeli operator próbuje wyszukać elementy w kontekście danego folderu, ale nie znajduje ich w danej lokalizacji, może skorzystać z linku "Wyszukaj w repozytorium" aby rozszerzyć zakres przeszukiwanych lokalizacji do całego repozytorium.

Repozy	torium / Dokumenty wewnętrzne
fa	×Q
Status 🗸	Data dodania 📋 Typ: Wszystkie 🗸 Więcej filtrów
Żaden element <b>Wyszukaj w r</b>	w folderze Dokumenty wewnętrzne nie pasuje do wyników wyszukiwania <b>epozytorium</b>

Rys 11. Link "Wyszukaj w repozytorium"

#### 1.1.6 Dokumenty unieważnione

Operacja unieważnienia dokumentów podlegających regule retencji, ale nie powinny dłużej być zarejestrowane w systemie. Unieważnienie powoduje oznaczenie dokumentu jako unieważniony, a jego widoczność na liście jest uzależniona od parametru "Pliki unieważnione" w oknie ustawień "Zawartość twojej listy".

W menu kontekstowym dokumentu podlegającego regule retencji znajduje się opcja "Unieważnij dokument". Unieważniony dokument nie może zostać usunięty ani przywrócony – jest to operacja nieodwracalna.





## 1.1.7 Identyfikatory dokumentów

Każdy dokument po dodaniu do Repozytorium i zmianie jego typu na inny niż nieokreślony ma nadawany unikalny identyfikator. Identyfikator składa się z prefiksu przypisanego do danego typu dokumentu w procesie tworzenia typu dokumentu oraz numeru danego dokumentu w ramach typu.

- Nazwa typu* Faktury Kosztowe			Prefix iden KF	tyfikatora typu*	 0	
Atrybuty Przechowywa	anie dokume	ntów				
Vybierz lub dodaj atrybuty (m	iaksymalna l	iczba atr	ybutów: 50)			
Wybierz atrybuty	~	lub D	odaj atrybut			

Rys 13. Definiowanie prefiksu identyfikatora podczas dodawania typu dokumentu

Prefiks identyfikatora nie podlega edycji.

PR-JK-2021		×
Szczegóły		G
Informacje		Ē
Dokument PDF • 363,97 KB	1	$\sim$
		ដំ
Identyfikator dokumentu	INSAD/1	
Ostatnia	02.12.2021 15:14	
Ostatnia	02.12.2021 15:14	
modyfikacja	Administrator	
Utworzony	02.12.2021 15:10 Administrator	
Dostęp do pliku Zarzą	dzaj uprawnieniami	
AD DZ AD AD	OP JB	

Rys 14. Identyfikator dokumentu na szczegółach dokumentu, prawym panel



#### 1.1.8 Atrybut typu krótki tekst – lista podpowiedzi

Dla atrybutu typu krótki tekst wprowadzono listę podpowiedzi, która po zdefiniowaniu w oknie tworzenia atrybutu, jest wyświetlana na dokumencie podczas uzupełniania danego atrybutu.

Transport	Krótki tekst	~	<	Lista podpowied
Transport				
Samochód	×			
Pociąg	×			
Samolot	×			
Autobus	×			
Dodaj opcję				

Rys 15.

Lista podpowiedzi w oknie definiowania atrybutu typu krótki tekst

Transport	^
Autobus	
Pociąg	
Samochód	
Samolot	



#### 1.1.9 Blokada edycji otwartego dokumentu

Dodano funkcjonalność blokującą możliwość otworzenia dokumentu w trybie edycji przez więcej niż jednego operatora w danym czasie.

Przykład:

Jeżeli dokument jest w trybie edycji przez Operatora1, Operator 2 widzi na liście dokumentów dokument oznaczony jako zablokowany:



Rys 17.

Dokument zablokowany do edycji

Gdy dokument jest zablokowany nie można:

- Edytować
- 🔰 Usunąć
- Archiwizować
- Zmieniać nazwy
- Vnieważnić



## 1.2 Integracja modułu DMS Repozytorium z modułem DMS Workflow

Wprowadzono integrację modułu Repozytorium i modułu Workflow. W bieżącej wersji polega ona na przesyłaniu do Repozytorium załączników dodanych w kontrolce typu załącznik do dokumentu w module Workflow.

Na właściwościach kontrolki typu załącznik wprowadzono zakładki "Ogólne" oraz "Archiwa".

OGÓLNE	ARCHIWA	
Nazwa wyświetlana	Skan	
Nazwa (identyfikator)	Attachment1	
Prezentuj na całej szerokości		
Ustaw kontrolkę na początku wiersza		
Wersjonowanie pliku	Nie	

Rys 18. Zakładka "Ogólne" kontrolki załącznik

#### 1.2.1.1 Praca z Managerem dokumentów

Jeżeli użytkownik <u>nie</u> pracuje z modułem Repozytorim na zakładce "Archiwa" znajduje się checkbox "Manager dokumentów", po zaznaczeniu go załączniki dodawane do dokumentu są przesylane i przechowywane w Managerze dokumentów.

ARCHIWA	
	ARCHIWA

Rys 19. Zakładka "Archiwa", gdy użytkownik nie pracuje z modułem Repozytorium, tryb jednospółkowy

Załącznik		
OGÓLNE	ARCHIWA	
Manager dokumentów		
Nazwa spółki	Brak spółki - baza OD	~

Rys 20. Zakładka "Archiwa", gdy użytkownik nie pracuje z modułem Repozytorium, tryb wielospółkowy



#### 1.2.1.2 Współpraca z Repozytorium



**Uwaga:** W bieżącej wersji w typach obiegów, dla których włączono zapis załączników do Repozytorium, nie są dostępne funkcjonalności: przekazanie czasowe oraz przekazanie z listy.

Prace nad udostępieniem tych funkcjonalności będą prowadzone w kolejnych wersjach Comarch DMS.

Jeżeli użytkownik współpracuje z modułem Repozytorium na zakładce "Archiwa" znajduje się checkbox "Zapisz do Repozytorium", a po jego zaznaczeniu załączniki dodawane do dokumentu są przesyłane i przechowywane w Repozytorium.

Załącznik	
OGÓLNE Zapisz do Repozytorium	ARCHIWA

Rys 21. Zakładka "Archiwa", gdy użytkownik pracuje z modułem Repozytorium, tryb jednospółkowy

Załącznik		
OGÓLNE	ARCHIWA	
Zapisz do Repozytorium		
Nazwa spółki	Brak spółki - baza OD	~

Rys 22. Zakładka "Archiwa", gdy użytkownik pracuje z modułem Repozytorium, tryb wielospółkowy

Po zaznaczeniu checkboxa "Zapisz do Repozytorium" wyświetlane są:

- Combobox "Lokalizacja", w którym należy wybrać lokalizację w Repozytorium, do której będą dodane pliki
- Combobox "Zastosuj login operatora Repozytorium", w którym należy wybrać, w imieniu którego operatora pliki mają być przesyłane z kontrolki załącznik do Repozytorium

Własny – wartość domyślna parametru – pliki będą dodawane do Repozytorium w imieniu operatora DMS, który dodał plik do kontrolki załącznik

Z konfiguracji – pliki będą dodawane do Repozytorium w imieniu operatora wskazanego w ustawieniach

Ekspander "Ustawienia typów dokumentów":

Należy wybrać typy dokumentów jakie będą przypisywane do przesłanych plików. Należy określić typ domyślny.

Jeżeli na wybranym typie dokumentu znajduja się atrybuty oznaczone jako wymagane należy określić kontrolki dokumentu DMS, z których wartości będą mapowane do atrybutów.



Combobox "Etap mapowania" – należy wybrać etap obiegu dokumentu, na którym wartości kontrolek zostaną zmapowane do atrybutów oraz zmapowany zostanie typ dokumentu na plik przekazany do Repozytorium.

Kontrolki		
		(iii) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
ZAKŁADKA 1		
Karta obiegu		^
[Załącznik] Załącznik		
[Tekst] Tekst k		
[Lista] Lista		
[Tekst] tekstd		
[Data i godzina] data		
[Wartość logiczna] Czy spr	zedano ?	
[Liczba stałoprzecinkowa] I	iczba	
Załącznik		
OGÓLNE ARCHIWA		
Zapisz do Repozytorium	$\checkmark$	
Lokalizacja	Faktury działu ACBDGRF	¥
Zastosuj login operatora Repozytorium	Własny	~
Ustawienia typów dokumentów	Własny	
	Z konfiguracji	

Rys 23. Zakładka "Archiwa" po zaznaczeniu "Zapisz do Repozytorium"

Załącznik				
OGÓLNE ARC	HIWA			
Zapisz do Repozyto	orium 🗸			
Lokalizacja	Dział zan	iówień		~
Zastosuj login oper Repozytorium	własny Własny			~
Ustawienia typów	dokumentów			~
Туру			New territor	-
✓ Typ domyślny			Nazwa typu dokumentu	
Atrybut	Kontrolka			
tekstk Dodaj	Tekst k (String1)	â		
Etap mapowania	Akceptacja kierownika			~
Dodaj				

Rys 24. Konfiguracja mapowania kontrolek



### Integracja modułów Workflow i Repozytorium z poziomu Repozytorium

Na prawym panelu Repozytorium wprowadzono dodatkową zakładkę "Procesy powiązane z dokumentem" 👪 .



Na zakładce prezentowane są informacje:

- Data utworzenia dokumentu
- Nazwa typu obiegu
- Numer dokumentu
- > Aktualna nazwa etapu, w którym znajduje się dokument DMS

Informacje te podzielone są na sekcje:

- Aktywne gdy dokument DMS znajduje się w obiegu
- Zakończone gdy dokument DMS został przekazany do etapu końcowego

Informacje te nie są wyświetlane dla plików, które zostały dodane do Repozytorium bezpośrednio z poziomu Repozytorium. Są wyświetlane jedynie dla tych plików, które zostały przesłane do Repozytorium jako załączniki dokumentów DMS.

Usunięcie dokumentu DMS powiązanego z plikiem przesłanym do Repozytorium lub usunięcie pliku z załącznika nie powoduje usunięcia pliku z Repozytorium, natomiast akcje te kasują informacje z zakładki "Procesy powiązane z dokumentem".

#### Ustawienia – zakładka Przechowywanie plików

W aplikacji stacjonarnej Comarch DMS w oknie "Ustawienia" zmieniono nazwę zakładki "IBARD" na "Przechowywanie plików".

Jeżeli w pliku Web.config dla parametru "UseRepository" = true oraz "DestiantionAttachmentWorkflow" = IBARD, w ekspanderze "Kontrolki typu załącznik" prezentowane będą dwie opcje:

- Repozytorium
- Comarch IBARD

Jeżeli "DestiantionAttachmentWorkflow" nie jest równe "IBARD" w ekspanderze prezentowana będzie tylko opcja Repozytorium.



	Comarch DMS 2021.1.0
POŁĄCZENIA Z ERP SERWER POCZTOWY EMAIL NARZĘDZIA PRZECHOWYWANIE PLIKÓW	
Kontrolki typu Załącznik	~
Repozytorium	
Login domyślnego operatora repozytorium Ustaw	
Comarch IBARD	
Konto IBARD, na którym będą zapisywane pliki dodawane do kontrolek typu Załącznik	
Autoryzacja Załogowano użytkownika nazwa_uzytkownika@adresemail.pl	
Repozytorium	~
Comarch IBARD	
Konto IBARD, na którym będą zapisywane pliki dodawane do Repozytorium	
Autoryzacja Zalogowano użytkownika nazwa_uzytkownika@adresemail.pl	

Rys 26. Ustawienia, zakładka "Przechowywanie plików"

## Domyślny operator Repozytorium – zakładka Przechowywanie plików

Dodawać pliki do Repozytorium jako załączniki dokumentów DMS mogą operatorzy nie uprawnieni do danych lokalizacji w Repozytorium, do których dodawane są pliki. Z tego powodu, dodano funkcjonalność operatora domyślnego, w imieniu którego pozostali operatorzy mogą przesylać pliki do Repozytorium.

Operator domyślny wybierany jest z listy operatorów DMS zawężonej do operatorów uprawnionych do pracy z modułem Repozytorium. W trybie wielospółkowym operator wskazywany jest z listy operatorów wskazanej spółki.

Domyślny operator jest określany przez administratora DMS w oknie "Ustawienia" na zakładce "Przechowywanie plików" w sekcji "Kontrolki typu Załącznik" jako parametr "Login domyślnego operatora Repozytorium".



## 1.3 Zmiany w funkcjonalności podglądu załączników

W aplikacji stacjonarnej DMS umożliwiono wybór podglądu załączników w formacie PDF oraz graficznych. Wybór podglądu załączników jest możliwy zarówno dla załączników na karcie obiegu, jak i w punktach ACD.

[Przełącz podgląd] - ikona pozwalająca na przełączanie podglądu pomiędzy podglądem wbudowanym, a Devexpress.

[Otwórz w aplikacji zewnętrznej] – ikona pozwalająca na przełączenie podglądu załącznika do domyślnej aplikacji zewnętrznej.

🔶 Podgląd					00		
	Firma Fikeyjna		Faktura zakupu nr FZ-23/16				
	pokątna 123 12-345 Kraków NIP: 1234567899		Data wystawienia: Data zakupu:		2016-08- 2016-08-	22 22	
			ORYGINAL	14. K. K. K.	Strona: 1 z	1	
	Sprzedawca: COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA al. Jana Pawia II 39A 31-864 Kraków NIP: 6770065406		Dostawca: COMARCH SPÓŁKA / al. Jana Pawła II 39A 31-864 Kraków	AKCYJNA			
	Lp. Kod Nazwa towaru	PKWiU	Ilość/J.m.	Cena netto	Wartość netto VAT		
	1 GG-0005 Klawiatura		1 234 szt.	55,00	67 870,00 23%	5	
	2 GG-0006 Monitor		1 233 szt.	150,90	186 059,70 23%		
	3 GG-0007 Komputer		234 szt.	800,00	187 200,00 23%	;-	
	4 GG-0008		2 345 szt.	25,66	60 172,70 23%		
	5 M-0001		45 szt.	155,00	6 975,00 23%	5	
	6 M-0002		23 szt.	187,00	4 301,00 23%	r	
	7 M-0003		678 szt.	98,99	67 115,22 23%	5	
	8 M-0004		44 szt.	257,9000	11 347,60 23%	-	
	9 M-0005		12 szt.	120,00	1 440,00 23%	-	
	10 M-0006		l szt.	65,00	65,00 23%	-	
	11 JO-0002		15 szt.	3,99	59,85 23%	-	
	Ananas 12 JO-0003 Truskawki		7,5000 kg	2,2000	16,50 23%	r	
	11 10 0001						

Rys 27. Podgląd załącznika graficznego, widok wbudowany



🔶 Podgląd							$\odot$	
		▶ Ø Q Q ·		d - ⊡ - ⊠ -				4
	Firma Fikeyina pokątna 123 12-345 Kraków NIP: 1234567899			Faktura zakupu nr FZ-23/16 Data wystawienia: Data zakupu:		1 2016-08-22 2016-08-22		
				ORYGINAL		Stron	a: 1 z 1	
	Sprz CC al. 31- NII	edawca: DMARCH SPÓŁKA AKCYJNA Jana Pawla II 39A 864 Kraków P: 6770065406		Dostawca: COMARCH SPÓŁKA AI al. Jana Pawla II 39A 31-864 Kraków	KCYJNA			
	Lp.	Kod Nazwa towaru	PKWiU	Ilość/J.m.	Cena netto	Wartość netto	VAT	
	1	GG-0005 Klawiatura		1 234 szt.	55,00	67 870,00	23%	1
	2	GG-0006 Monitor		1 233 szt.	150,90	186 059,70	23%	
	3-	GG-0007 Komputer		234 szt.	800,00	187 200,00	23%	
	4	GG-0008 More		2 345 szt.	25,66	60 172,70	23%	
	5-	M-0001 Fotal		45 szt.	155,00	6 975,00	23%	
	6-	M-0002		23 szt.	187,00	4 301,00	23%	
	<u>7</u> -	M-0003		678 szt.	98,99	67 115,22	23%	
		M-0004		44 szt.	257,9000	11 347,60	23%	
		M-0005 Stalik PTV		12 szt.	120,00	1 440,00	23%	
	10	M-0006		1 szt.	65,00	65,00	23%	
	- 11 -	JO-0002		15 szt.	3,99	59,85	23%	
Page: 1 / 1							100% *	- <u>- 0</u> +





## **1.4** Zmiany funkcjonalne we współpracy z Comarch OCR

Dla współpracy Comarch DMS z Comarch OCR wprowadzono następujące ułatwienia:

Zapisywanie numeru zamówienia rozpoznanego na fakturach w języku polskim.

Numer zamówienia jest zapisywany do kolumny OCD\_OrderNumber w tabeli do.OC\_Documents. Numer jest automatycznie zapisywany do bazy po rozpoznaniu na dokumencie.

Zapisywanie numeru VIN rozpoznanego na fakturach w języku polskim.

Numer VIN jest zapisywany w kolumnie OCD\_VehicleIdentificationNumber w tabeli do.OC\_Documents. Numer jest automatycznie zapisywany do bazy po rozpoznaniu na dokumencie.

Wskazywanie zakresu stron do rozpoznania przez Comarch OCR.

Możliwość wskazywania zakresu stron do przetworzenia w usłudze Comarch OCR jest dostępna wyłącznie w funkcjonalności przekazywania dokumentów do Comarch OCR z poziomu punktu konfiguracyjnego. W funkcjonalności OCR na karcie obiegu zakres stron nie będzie określany.

W oknie "Ustawienia OCR" dostępny jest parametr "Zakres stron do przetworzenia."

		Przeprocesowane:	0
Wybierz katalog, z którego będą pob	erane pliki dokumentóv	w do procesowania	×
C:\Users\User01\Desktop\Skany			Zmień
Zakres stron do przetworzenia <sup>(np. 2-3,5)</sup>			]
		Zapisz	Anuluj

Rys 29. Okno "Ustawienia OCR"

Po podaniu zakresu stron przetwarzanego pliku, OCR w pierwszej kolejności bierze pod uwagę podany zakres stron, a następnie w ramach podanego zakresu łączy strony dokumentu zgodnie ze zdefiniowanymi parametrami dotyczącymi łączenia stron według kodów kreskowych lub według treści.

Zakres stron powinien być podany jako:

Pojedyncze cyfry/liczby np. 89

Cyfry/liczby rozdzielone przecinkami np. 7, 8

Cyfry/liczby rozdzielone przecinkiem (wskazanie zakresu stron) np. 3-6

Możliwe jest podawanie zakresu dokumentu do przeprocesowania jako połączenia pojedynczych stron oraz zakresów stron np. 7, 9, 12, 15-24





Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiejkolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2021 COMARCH Wszelkie prawa zastrzeżone.

**Comarch DMS** 

Wersja: 2021.2.0